

## **UTENOS DAUGIAFUNKCIO SPORTO CENTRO FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Utenos daugiafunkcio sporto centro (toliau – Centras ) finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato finansų kontrolės organizavimą, ūkinių operacijų tvirtinimo ir mokėjimų atlikimo tvarką Centre bei Centro darbuotojų, vykdančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę finansų kontrolės srityje, finansų kontrolės tikslus, nuoseklumą, tinkamumą, efektyvumą.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 7 straipsnio 2 punktu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. Įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame asmenyje“, Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, ir kitais teisės aktais, atsižvelgiant į Centro nuostatus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus tvarkos dokumentus.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Minimaliuose finansų kontrolės reikalavimuose bei kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

### **II. SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI IR REIKALAVIMAI**

4. Finansų kontrolė – vidaus kontrolės dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir patikimo finansų valdymo principų (ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo) laikymąsi Centre.

4. Finansų kontrolė turi užtikrinti, kad Centre būtų įgyvendinami šie tikslai:

4.1. DSC veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius bei kitus veiklos planus, programas ir procedūras;

4.2. valstybės, savivaldybės biudžeto asignavimai, nebiudžetinės lėšos ir kiti finansiniai ištekliai būtų naudojami efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai, tikslingai ir patikimai;

4.3. valstybės ir savivaldybės turto valdymas, naudojimas bei disponavimas juo būtų vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka;

4.4. laiku gaunama finansinė informacija, programų vykdymo ir kitos ataskaitos, sudaroma tiksliai, patikima finansinė atskaitomybė;

4.5. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

4.6. laiku sudaromos ir patvirtinamos programų sąmatos bei kontroliuojamas jų vykdymas.

5. Centre vykdoma periodinė finansų kontrolės priežiūra.

6. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pareigos ir atsakomybė numatoma finansų kontrolės taisyklėse ir pareigybių aprašymuose.

7. Finansų kontrolės reikalavimai pagal veiklos sritis:

- 7.1. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami apskaitos registruose tą pačią dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti;
- 7.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;
- 7.3. į apskaitos registrą ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti įtraukti vieną kartą, apskaitos registrai spausdinami ir pasirašomi tą registrą sudariusių asmenų;
- 7.4. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) rodomas apskaitoje;
- 7.5. veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;
- 7.6. visas nusidėvėjęs turtas apskaitomas iki sprendimo perduoti ar nurašyti priėmimo;
- 7.7. turtas apskaitoje grupuojamas pagal Centro apskaitos politikoje numatytas turto grupes, finansavimo šaltinius ir kt.;
- 7.8. turto vienetams suteikiami atskiri inventoriniai numeriai;
- 7.9. grynųjų pinigų įplaukos ir išlaidos turi būti įtraukiamos į kasos knygą tą pačią darbo dieną po pajamų įnešimo, likučiai turi atitikti grynųjų pinigų likučius;
- 7.10. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;
- 7.11. mokėjimai iš kasos ir banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;
- 7.12. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;
- 7.13. Centro direktoriaus įsakymu numatytais terminais inventorizuojami turto, atsargų, įsipareigojimų ir kt. likučiai.

### III. SKYRIUS

#### FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

8. Finansų kontrolė atliekama laikantis eiliškumo:

8.1. **Išankstinė** finansų kontrolė – kontrolė, vykdoma priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tiekėjams, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu. Išankstinės kontrolės metu nustatoma įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikram tikslui numatytos sąmatoje, ar jų tam pakanka. Išankstinės kontrolės paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo.

8.2. **Einamoji** finansų kontrolė atliekama lėšų naudojimo metu. Ji užtikrina, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl finansinių išteklių, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo lėšų ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą. Einamoji finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų atskirtos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos.

8.3. **Paskesnioji finansų kontrolė** – kontrolė po sprendimų dėl savivaldybės, valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, jos metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Šios kontrolės paskirtis – patikrinti ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojami finansiniai ištekliai ir materialinės bei nematerialinės vertybės, ar nebuvo pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Paskesniosios kontrolės negali atlikti darbuotojai, kurie atsakingi už išankstinę finansų kontrolę.

#### IV. SKYRIUS

### IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

9. Išankstinė finansų kontrolė atliekama prieš įgyvendinant finansinius sprendimus, kurie gali būti priimami tik tada, kai juos patvirtina atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas.

10. Išankstinę ūkinių operacijų finansų kontrolę vykdo *vyresnysis buhalteris ir ūkvedys*.

11. Vykdydamas išankstinę finansų kontrolę *vyresnysis buhalteris* vykdo šias procedūras:

11.1. tikrina, ar programų biudžeto išlaidų sąmatos parengtos tinkamai ir nustatytais terminais;

11.2. tikrina, ar parengtas pirminis biudžeto sąmatų projektas subalansuotas ir išlaidos paskirstytos pagal funkcinę klasifikaciją, programas, priemones.

11.3. pasirašydamas ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentus, patvirtina, kad:

11.3.1. ūkinės operacijos ir įvykiai teisėti;

11.3.2. dokumentai, susiję su ūkinių operacijų ir įvykių atlikimu, yra parengti;

11.3.3. atsiskaitymui už atliktas ūkines operacijas ir įvykius užteks lėšų, numatytų sąmatoje.

12. *Vyresnysis buhalteris*, kad ūkinė operacija yra teisėta ir kad ūkinei operacijai atlikti pakaks biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytų iš kitų finansavimo šaltinių, dokumentų valdymo sistemos Kontora modulyje „Sąskaita faktūra“ (toliau - DVS KONTORA) atlieka derinimo veiksmą „Pritarta“ arba deda spaudą „Suderinta“ ant popierinės Sąskaitos, Išankstinės sąskaitos faktūros, jei ji nėra pateikta per SABIS, ir pasirašo, nurodo suderinimo datą.

13. *Vyresnysis buhalteris*, nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta, jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, ar kad ūkinę operaciją patvirtinantys dokumentai netinkamai parengti, ūkinės operacijos dokumentus atmeta per DVS KONTORA atlikdamas derinimo veiksmą „Atmesta“, nurodo priežastį.

14. *Vyresnysis buhalteris* turi teisę be atskiuro direktoriaus nurodymo iš Centro darbuotojų gauti raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, atlikimo bei dokumentų kopijas.

15. *Vyresniojo buhalterio*, suderintą Sąskaitą DVS KONTORA modulyje „Sąskaita faktūra“ vizuoja *Centro direktorius*, kuris patikrinęs dokumentus, Sąskaitą PATVIRTINA arba ATMETA, nurodant priežastį.

16. *Vyresnysis buhalteris* atsako už buhalterinės apskaitos registrų iš buhalterinės apskaitos informacinės sistemos spausdinimo periodiškumo nustatymą, tinkamą buhalterijos darbuotojų, naudojančių informacinės buhalterinės apskaitos ir mokėjimų sistemas parengimą bei papildomą apmokymą.

17. Vykdydamas išankstinę finansų kontrolę *Ūkvedys* vykdo šias procedūras:

17.1. tikrina, ar viešųjų pirkimų planavimas neviršija biudžeto sąmatose patvirtintų asignavimų ir kitų Centro vykdomuose projektuose numatytų lėšų;

17.2. atsako už teisingą pirkimo būdo parinkimą, prekių ir paslaugų pirkimo procedūrų įforminimą, vadovaudamasis viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarka.

17.3. tikrina teisingą pirkimo vertės apskaičiavimą ir pirkimo būdo parinkimą;

17.4. tikrina lėšų, reikalingų tarnybiniam transportui, komunalinėms paslaugoms, darbuotojų kanceliarinėms, ūkinėms prekėms ir paslaugoms, poreikio apskaičiavimą, vadovaujantis prognozuojamais biudžeto rodikliais ir galiojančiais teisės aktais;

17.5. užtikrina viešųjų pirkimų plano numatomų pirkimų atitiktį Centro veiklos tikslams bei biudžeto sąmatose planuojamoms išlaidoms;

## V. SKYRIUS

### EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

18. Einamoji finansų kontrolė apima:

18.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir įsigytų prekių, sudarytų sutarčių vykdymo ir kitų su atliktomis paslaugomis ir įsigytais prekėmis susijusių dokumentų patikrinimas);

18.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

18.3. ūkinės operacijos teisingą ir savalaikį įrašymą į apskaitos registrus.

19. Už einamąją finansų kontrolę atsakingi *direktorius, vyresnysis buhalteris, buhalteris, pirkimų vykdytojai*, kuriems pavesta sudaryti prekių, paslaugų ar darbų sutartis ir atlikti jų vykdymo kontrolę. Darbuotojai yra atsakingi už dokumentų, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos, surašymą laiku, teisėtai ir teisingai ir vykdo šias vidaus kontrolės procedūras:

19.1. *Ūkvedys* – atsakingas už gautų prekių ir paslaugų (išskyrus informacines sistemas ir kitą informacinių technologijų infrastruktūrą) kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų ir registrų pateikimą buhalterijai. Privalo tikrinti, ar gauti dokumentai turi visus būtinus rekvizitus, ar su sąskaita-faktūra pateikti visi ūkinei operacijai patvirtinti reikalingi dokumentai (sutartys, atliktų darbų aktai ir kt.). Taip pat DVS KONTOROJE, modulyje „Sąskaita faktūra“, atlieka derinimo veiksmus (pritarta, nepritarta, atmesta). Nustatęs neatitikimų ar trūkumų turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, Ūkvedys privalo raštu apie tai pranešti Centro direktoriui ir pateikti neatitikimų ir trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymų dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo.

19.2. *Informacinių technologijų ir kitų sistemų priežiūros specialistas* – atsakingas už informacinėms sistemoms reikalingų prekių užsakymą, gautų prekių ir paslaugų kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų pateikimą buhalterijai. Privalo tikrinti, ar gauti dokumentai turi visus būtinus rekvizitus, ar su sąskaita-faktūra pateikti visi ūkinei operacijai patvirtinti reikalingi dokumentai (sutartys, atliktų darbų aktai ir kt.). Atsakingas už Centro apskaitai tvarkyti skirtų informacinių sistemų naudojimą, sutrikimų pašalinimą kompiuterinės sistemos gedimo atveju. Kai kuriais atvejais už sutrikimų pašalinimą gali būti atsakinga kompiuterinės programos prižiūrinti įmonė. Darbuotojai, naudojantys kompiuterinę apskaitos sistemą, turi būti atitinkamai parengti. Prie apskaitos sistemų duomenų gali prieiti tik darbuotojai atsakingi už jų saugojimą ir naudojimą.

19.3. *Kineziterapeutas, Kineziterapeuto padėjėjas, Atletinio rengimo treneris, Baseino administratoriai* – atsakingi už gautų medikamentų ir tvarsliaivos kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų ir registrų pateikimą buhalterijai. Privalo tikrinti, ar gauti dokumentai turi visus būtinus rekvizitus, ar su sąskaita-faktūra pateikti visi ūkinei operacijai patvirtinti reikalingi dokumentai (sutartys, atliktų darbų aktai ir kt.);

19.4. *Pavaduotojas sportui ir renginiams, Metodininkas, Specialistas sporto projektams ir renginiams, Specialistas informacijai ir komunikacijai, treneriai* – atsako už sporto varžybų ir renginių vykdymą ir savalaikį apskaitos dokumentų ir registrų pateikimą buhalterijai. Privalo tikrinti, ar gauti dokumentai turi visus būtinus rekvizitus, ar su sąskaita-faktūra pateikti visi ūkinei operacijai patvirtinti reikalingi dokumentai (sutartys, atliktų darbų aktai ir kt.);

20. *Vyresnysis buhalteris* atsako už tinkamą Centro apskaitos politikos įgyvendinimo ir apskaitos tvarkymo kontrolę, kontroliuoja ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų eigą ir vykdo šias procedūras:

20.1. tikrina, kad dokumentai būtų surašomi laiku, kad apskaitos dokumentus surašytų ir pasirašytų darbuotojai turintys tam įgaliojimus;

20.2. kontroliuoja, kad visi apskaitos dokumentai būtų įtraukti į apskaitos registrus ir jie būtų įtraukti tik vieną kartą;

20.3. kontroliuoja, kad nebūtų atvejų, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tik tada tvirtinama; aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, būtų nedelsiant imamas priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidos būtų taisomos visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose; būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo: nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus; apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku atlikus ūkinę operaciją;

20.4. *turto apskaita*: tikrina, kad būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos; atliekant veiksmus, susijusius su turtu, apskaitos dokumentai nebūtų surašomi prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu; nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų nusidėvėjusiam turtui pasisavinti; inventorizacijos metu nustatytus neatitikimus arba trūkumus, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai; gautam (įsigytam) turtui būtų suteikiamas inventorinis numeris;

20.5. *piniginių lėšų apskaita*: kontroliuoja, kad atitiktų kasos ir kasos aparato pinigų likučiai su kasos knygos pinigų likučiais; banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai būtų periodiškai sutikrinami; dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintąsias;

20.6. *darbuotojų darbo užmokesčio apskaita*: tikrina kad darbo užmokesčio ir su juo susijusios išmokos atitiktų visus teisės aktų reikalavimus. Darbo užmokesčio apskaičiavimo funkcijos pagal pareigybės aprašymą yra priskirtos vyresn. buhalteriiui, o mokėjimus atlieka Centro buhalteris;

20.7. *įsipareigojimų apskaita*: tikrina, kad įsipareigojimai būtų traukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais; įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus; kiekvieno įsiskolinimo atveju būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos;

20.8. *registrų sudarymas*: patikrina, kad sudarytus apskaitos registrus pasirašytų darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą; apskaitos registrų duomenys yra tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas; apskaitos registrai sudaromi laiku; siekiant išvengti klaidų, apskaitos registrų duomenys dar kartą patikrinami juos perkėlus į ataskaitas;

20.9. *kompiuterinė apskaitos sistema*: patikrina, kad įtraukiant apskaitos dokumentus–visi duomenys įtraukti teisingai, kad ši procedūra atlikta iki galo; nėra kompiuterinės apskaitos sistemos sutrikimų; suradus klaidą ir dėl kitų priežasčių pakitus apskaitos registrų duomenims, pataisyti registrai atspausdinami, seni pažymimi kaip klaidingi; išspausdinus pataisytus apskaitos registrus, jie yra perduodami visiems darbuotojams, naudojantiems šių registrų informaciją; ar darbuotojai sugeba tinkamai naudotis kompiuterine apskaitos sistema; kompiuterinės apskaitos registrai sutikrinami su apskaitos dokumentais. Už kompiuterinės sistemos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingas *informacinių technologijų ir kitų sistemų priežiūros specialistas* bei kompiuterines programas prižiūrinti įmonė.

21. *Vyresnysis buhalteris* vykdydamas einamąją finansų kontrolę turi teisę reikalauti, kad būtų pateikti visi su pirkimu, ir bet koku kitu lėšų išmokėjimu ar turto panaudojimu susiję dokumentai ir kad jie būtų tinkamai parengti, vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus, ir juos patvirtina. Jei buvo pateikti ne visi reikalingi dokumentai vyresn. buhalteris iš atsakingų asmenų privalo pareikalauti parengti pažymą, aktą ar kitą dokumentą, kurio pagrindu surašomas laisvos formos apskaitos dokumentas, kuriame būtų visi Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo 7 straipsnyje nustatyti privalomi rekvizitai. Nustatytas, kad nesilaikoma patvirtintų darbo procedūrų yra informuojamas Centro direktorius.

22. *Buhalterio užduotys*:

22.1. *piniginių lėšų apskaita*: privalo grynųjų pinigų įplaukas ir išlaidas laiku įtraukti į kasos knygą ir užtikrinti, kad būtų atliekamas kasos pinigų likučių sutikrinimas su kasos knygos pinigų likučiais; suradus neatitikimų, apie tai būtų nedelsiant informuojamas vyresn. buhalteris;

atliekami iš anksto neskelbti kasos patikrinimai; periodiškai sutikrinami banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai; dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas; darbo užmokestis vedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą.

22.2. *ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimas*: atsako už savalaikį sąskaitų-faktūrų įtraukimą į registrus; privalo tikrinti, ar su sąskaita-faktūra pateikti visi ūkinę operaciją patvirtinantys dokumentai (sutartys, atliktų darbų aktai ir kt.) ir ar jie pasirašyti ir patvirtinti asmenų, privalančių pasirašyti minėtus dokumentus; kad apskaitos dokumentus pasirašantys (tvirtinantys) darbuotojai turėtų pakankamai informacijos ir kompetencijos juos pasirašyti arba atmesti; kad nebūtų atvejų kai ūkinė operacija pirma atliekama, o tada tvirtinama; kad būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus; aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant imtųsi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas būtų atliekamas visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose; apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku po ūkinės operacijos atlikimo (Sąskaitos faktūros tikrinamos per DVS KONTORA (gali būti tikslinama arba atmetama, nurodant priežastį).

22.3. *trumpalaikio turto apskaita*: užtikrinti, kad būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos; atliekant veiksmus, susijusius su turtu, apskaitos dokumentai nebūtų surašomi prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu; inventorizacijos metu nustatytus neatitikimus arba trūkumus, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai; perimdami naudoti turtą darbuotojai prisiimtų atsakomybę už jo naudojimą, o turtą naudojantys asmenys sugebėtų juo tinkamai naudotis.

22.4. *įsipareigojimų apskaita*: užtikrinti, kad įsipareigojimai būtų traukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais; įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus; būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju.

22.5. *registrų sudarymas*: užtikrinti, kad sudarytus apskaitos registrus pasirašytų darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą; apskaitos registrų duomenys būtų patikrinami prieš juos perkeltiant į suvestinius registrus arba ataskaitas; apskaitos registrai sudaromi laiku; apskaitos registrai ir apskaitos duomenų kopijos saugomi Centro ir kompiuterines programas prižiūrinčios įmonės serveryje.

22.6. *kompiuterinė apskaita*: sistemoje užtikrinti, kad kompiuterinė apskaitos sistema būtų vieninga ir patikima; kompiuterizuotos apskaitos registrai būtų išspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų; kiekvienas į kompiuterinę apskaitos sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti dokumento numerį;

23. *Pirkimų vykdytojai ir darbuotojai*, kuriems pagal pareigybės aprašymą pavesta sudaryti prekių, paslaugų ar darbų sutartis, atsakingi už ūkinės ar finansinės operacijos teisingumą, už įsigyto turto, darbų ir paslaugų pirminių dokumentų pasirašymą, pasirašydami ūkinės operacijos dokumentus parašu patvirtina kad ūkinė operacija yra teisėta, atlikta laiku, tinkamai, kad padaryti įrašai aritmetiškai teisingi, ir šiuos dokumentus perduoda buhalterijai, kontroliuoja, kada baigiasi sutarties terminas, kad laiku būtų įvykdyti nauji pirkimai. Nustatę neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkamai, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar parduotos nekokybiškos prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekliai ir kt.) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, minėti asmenys privalo raštu apie tai pranešti Centro direktoriui ir pateikti neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymų dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo.

24. *Centro direktorius*, gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikimų ar trūkumų atsiradimo, išsiaiškines esamą padėtį, sprendžia dėl tolesnio operacijos atlikimo: jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai, ūkinės operacijos atlikimą stabdo, arba, įvertinus ūkinės operacijos stabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti geriausiu būdu pagal patikimo finansų valdymo principus.

## VI. SKYRIUS

### PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

25. Už paskesniąją finansų kontrolę atsakingi *DSC direktorius ir buhalteris (pagal pareigybės aprašyme numatytas funkcijas)*. Atskirais atvejais gali būti sudaromos komisijos.

26. Asmuo, atliekantis paskesniąją finansų kontrolę, kontrolę turi vykdyti nuolat, t. y. turi vertinti kontrolės funkcionavimą, nustačius nereikalingos, neekonomiškos ir neefektyvios kontrolės atvejų, turi imtis priemonių trūkumams pašalinti.

27. Paskesniąją finansų kontrolę vykdančio asmens atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdamas įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, vykdančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina:

27.1. ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar turtas ir kitos finansinės vertybės naudojamos pagal paskirtį, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimo dėl pirkimų, lėšų išmokėjimo;

27.2. siūlo priemones ir veiksmus nustatytiems trūkumams pašalinti, pažeidimams ateityje išvengti.

28. Vykdydami paskesniąją finansų kontrolę atsakingi asmenys vykdo šias procedūras:

28.1. *ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentacija*: buhalteris peržiūri, ar nenustatyta atvejų, kai nebuvo surašyti ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentai, ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to ateityje būtų išvengta, ar nustatyta atvejų, kai ūkinės operacijos atsakingų darbuotojų nebuvo patvirtintos, o nustačius tokius pažeidimus, imtasi prevencinių priemonių, kad ateityje to būtų išvengta, ar nustatyta atvejų, kai dokumentuose užfiksuotos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai nebuvo įtraukti į apskaitos registrus arba įtraukti kelis kartus, nustačius tokių pažeidimų, ar nebuvo imtasi priemonių, kad ateityje to būtų išvengta;

28.2. *turto apskaita*: buhalteris peržiūri, ar nenustatyta atvejų, kai apskaitoje buvo parodytas ne visas turto judėjimas, nenustatyta atvejų, kai, atliekant inventurizaciją, buvo nustatyta neatitikimų arba trūkumų, ar nenustatyta atvejų, kai atliekant veiksmus, susijusius su turtu, nebuvo surašyti apskaitos dokumentai, ar nenustatyta atvejų, kai nusidėvėjęs turtas nebuvo parodytas apskaitoje, ir atvejų, kai buvo pasisavintas nusidėvėjęs turtas, ar nenustatyta atvejų, kai gautam (išigytam) turtui nebuvo suteiktas inventoriaus numeris, ir atvejų, kai buvo klaidingai suteikti inventoriaus numeriai arba buvo keli daiktai, turintys tuos pačius inventoriaus numerius, ar nenustatyta atvejų, kai nebuvo paskirtų už turtą atsakingų darbuotojų, ar nustačius aukščiau išvardytus pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad ateityje to būtų išvengta;

28.3. *piniginių lėšų apskaita*: buhalteris patikrina, ar nenustatyta atvejų, kai banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai neatitiko apskaitos registrų, ar nustačius tokių pažeidimų, buvo imtasi priemonių, kad ateityje to būtų išvengta, ar nenustatyta atvejų, kai mokėjimai iš banko sąskaitų nebuvo patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais mokėjimus atlikti tokius, ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad ateityje to būtų išvengta;

28.4. *įsipareigojimų apskaita*: direktorius kontroliuoja, ar nenustatyta atvejų, kai įsipareigojimai nebuvo pagrįsti apskaitos dokumentais, ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad ateityje to būtų išvengta, ar nenustatyta tokių atvejų, kai įsipareigojimų pokytis nebuvo patvirtintas apskaitos dokumentais, ar nustačius tokius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad ateityje to būtų išvengta;

28.5. *registrų sudarymai*: buhalteris patikrina, ar nenustatyta atvejų, kai darbuotojai, atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą, jų nepasirašė, ar nenumatyta atvejų, kai duomenys, prieš juos perkeltiant į suvestinius apskaitos registrus, nebuvo tikrinami ir todėl buvo gautos neteisingos ataskaitos arba suvestiniai registrai, ar nenustatyta atvejų, kai apskaitos registrai buvo sudaryti pavėluotai ir DSC direktorius bei kiti darbuotojai laiku negavo reikiamos informacijos, todėl

buvo pavėluotai parengtos ataskaitos, ar nenustatyta atvejų, kai sudarant suvestinius apskaitos registrus ir ataskaitas teko sugaišti daug laiko perskaičiuojant duomenis; nustačius aukščiau paminėtus atvejus, buvo imtasi priemonių, kad ateityje to būtų išvengta;

28.6. *kompiuterinė apskaitos sistema*: buhalteris patikrina, ar nenustatyta atvejų, kai kompiuterinė sistema veikė nepatikimai, ar nenustatyta atvejų, kai kompiuterinės apskaitos sistemos arba parametrų nesuderinimas buvo klaidų priežastis, ar nenustatyta atvejų, kai, suradus klaidų bei dėl kitų priežasčių pataisius apskaitos registrų duomenis nauji apskaitos registrai nebuvo išspausdinti, o seni nepažymėti kaip klaidingi, ar nenustatyta atvejų, kai išspausdinus pataisytus apskaitos registrus, jie buvo perduoti ne visiems darbuotojams, naudojantiems šių registrų duomenis, ar nenustatyta atvejų, kai buvo suklysta apskaitos dokumentų duomenis įtraukiant į sistemą arba klaidų atsirado dėl neužbaigtų procedūrų, ar nenustatyta atvejų, kai darbuotojai klydo dėl nepakankamo sugebėjimo naudotis kompiuterine apskaitos sistema, ar nustačius tokių atvejų, buvo imtasi priemonių, siekiant to išvengti ateityje;

28.7. *savivaldybės biudžeto panaudojimas*: direktorius kontroliuoja, ar nenustatyta atvejų, kai pagal programas skirtos valstybės lėšos buvo naudojamos ne pagal paskirtį, ar, nustačius tokių atvejų, buvo imtasi priemonių, kad ateityje to būtų išvengta.

## **VII. SKYRIUS**

### **ŪKINIŲ OPERACIJŲ TVIRTINIMAS, MOKĖJIMŲ ATLIKIMAS IR APSKAITOS KONTROLĖ**

29. Centre mokėjimo paraiškas programos FINNET pagalba rengia ir DVS KONTORA pasirašo vyresnysis buhalteris ir direktorius. *Vyresnysis buhalteris* vizuodamas parengtas mokėjimo paraiškas ar pavedimus, patvirtina, kad pateikti dokumentai yra teisingi, *direktoriaus* vizuoti, sumos paskaičiuotos teisingai ir atlieka įstaigos darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę. Centro darbo užmokesčio apskaitą ir su juo susijusius apskaičiavimus vykdo *buhalteris* pagal pareigybės aprašyme numatytas funkcijas. *Buhalteris (atliekantis kasininko funkcijas)* pagal paruoštus buhalterio darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščius atlieka mokėjimus į darbuotojų banko sąskaitas, perveda atlyginimus naudojant elektroninę banko sistemą, taip pat perveda gyventojų pajamų mokestį, valstybinio socialinio draudimo įnašus ir daro kitus mokėjimus susijusius su Centro veikla. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

29.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;

29.2. sutartis arba jos kopija, kurios pagrindu vykdomas mokėjimas;

29.3. prekių, darbų ar paslaugų perdavimo-priėmimo aktas;

29.4. sąskaita-faktūra arba sąskaita išankstiniam mokėjimui;

29.5. atlyginimų pavedimų į korteles žiniaraščiai;

29.6. dokumentai, kurių pagrindu privalo būti išskaitytos tam tikros pinigų sumos iš darbuotojų darbo užmokesčio;

29.7. kiti dokumentai, kuriuos darbuotojai pateikia, kai su jais atsiskaitoma apmokant jų faktines išlaidas.

30. *Buhalteris (atliekantis funkcijas)*, prieš atliekant mokėjimą, dar kartą sutikrina, ar yra visi būtini rekvizitai, ar atsiskaitymo dokumentai vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus. Jeigu nustato, kad yra netinkamai parengti apskaitos dokumentai, grąžina juos rengusiems darbuotojams taisyti.

31. Darbo užmokestį apskaičiuoja Centro vyresnysis buhalteris. Prieš išmokant darbo užmokestį, darbo užmokesčio apskaitos žiniaraštis turi būti pasirašytas Centro direktoriaus ir vyresniojo buhalterio. Mokėjimų į darbuotojų banko sąskaitas kontrolę vykdo vyresnysis buhalteris, kuris sutikrina ar darbo užmokestis ar kiti įsiskolinimai darbuotojui buvo pervesti į jo prašyme

nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą banke. Mokesčiai apskaičiuojami ir sumokami, vadovaujantis teisės aktais ir nustatytais terminais ir tarifais.

32. Centre prisijungimui prie internetinės bankininkystės, mokėjimo nurodymų rengimui ir jų tvirtinimui yra įsigyti 1 (vienas) elektroninis slaptažodžių generatorius skirtas buhalterio darbui, 3 (trys) MOBILE-ID prisijungimai prie interneto banko: 1 (vienas) - buhalterio darbui, 1 (vienas) - vyresniojo buhalterio darbui, 1 (vienas) – direktoriaus darbui.

33. Vyresnysis buhalteris ar Bualteris, suderinęs su vyresniuoju buhalteriu, FINAS programoje parengia mokėjimo pavedimus. Mobiliu parašu ar elektroninio slaptažodžių generatoriaus pagalba prisijungia prie internetinės bankininkystės, „Importuoja“ parengtą mokėjimų failą iš apskaitos programos ir informuoja Direktorių apie parengtus mokėjimus.

34. Direktorius prisijungia prie internetinės bankininkystės, patikrina suformuotus mokėjimo pavedimus ir pasirinktiniais atvejais patvirtina.

35. Atspausdintus bankinius išrašus sutikrina ir pasirašo buhalteris ir vyresnysis buhalteris.

36. Vyresnysis buhalteris neturi teisės rengti mokėjimo paraiškų, o buhalteris rengti mokėjimo nurodymų, jeigu nėra pateikti nustatyti atsiskaitymo dokumentai, o juose nėra būtinų rekvizitų. Atsiskaitymo dokumentai turi būti vizuoti DVS KONTORA, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti apskaitos dokumentus. Jeigu vyresn. buhalteris, buhalteris nustato, kad yra netinkamai parengti atsiskaitymo ir (ar) išlaidas įrodantys dokumentai, juos gražina rengusiems darbuotojams taisyti.

37. Jeigu atsiskaitomi dokumentai nėra pataisomi, vyresn. buhalteris turi teisę nepasirašyti mokėjimo paraiškos savivaldybės finansų skyriui ir apie tai žodžiu informuoja Centro direktorių.

38. Centro direktorius gali raštu nurodyti atlikti ūkinę operaciją. Tokiu atveju vyresnysis buhalteris nėra laikomas atsakingu už šios ūkinės operacijos atlikimą, už jį atsako operaciją atlikti nurodęs asmuo.

39. Apmokėjus Sąskaitas, buhalteris DVS KONTORA pateiktoje Sąskaitoje pažymi „Apmokėta“, atspausdintoje Sąskaitoje nurodo mokėjimo pavedimo datą ir numerį.

40. Už tinkamą apskaitos kontrolę atsako vyresnysis buhalteris. Atlikdama apskaitos kontrolę tikrina: ar visos dokumentuose užfiksuotos operacijos ir ūkiniai įvykiai įtraukti į apskaitos registrus, ar į tą patį apskaitos registrą įtraukti tik vieną kartą. Ar banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos atitinka apskaitos registrų likučius, ar mokėjimai iš banko patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus, ar visas turto judėjimas parodomas apskaitoje, ar veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus, ar visas nusidėvėjęs turtas įtrauktas į apskaitą, ar apskaitos registrai yra informatyvūs ir tenkina vadovybės poreikius, ar suminiai apskaitos registrų duomenys lengvai perkeliama į ataskaitas, ar visi įsipareigojimai patvirtinti dokumentais, ar įsipareigojimų padidėjimas ir sumažėjimas patvirtintas apskaitos dokumentais, ar įsipareigojimų suma, esanti apskaitos registruose, detalizuota pagal įsipareigojimų atsiradimo šaltinius, ar savalaikiai vykdomi atsiskaitymai pagal pasirašytas sutartis.

## **VIII. SKYRIUS**

### **TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

41. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto kontrolė Centre yra atliekama pagal apskaitos politikoje aprašytą tvarką.

42. Už turto naudojimą, išdavimą ir saugojimą yra atsakingas Ūkvedys.

43. Ūkvedys turi užtikrinti, kad:

- 43.1. turtas darbuotojams būtų išduodamas naudoti tik jiems pasirašius išdavimo naudoti veikloje dokumentus;
- 43.2. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai; dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ar kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;
- 43.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas perduodami vyresn. buhalteriiui;
- 43.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Centro darbuotojai grąžintų jiems perduotą naudoti turtą Centro atsakingiems asmenims.
- 43.5. kad bendrojo naudojimo turtas nebūtų išnešamas iš Centro patalpų. Išimtis daroma perduodant darbuotojui nešiojamą kompiuterinę techniką, perduodant materialųjį turtą remontuoti pagal sutartį, saugoti kitoje vietoje, perduodant turtą Centro bazėms, trenerių darbo vietoms (sporto įranga, priemonės).
44. Centro darbui naudojamų kanceliarinių, ūkinių ir kitų prekių nurašymas vykdomas apskaitos politikoje nustatyta tvarka.
45. Kompiuterinės informacinės sistemos saugumą užtikrina Centro direktoriaus patvirtintos Utenos daugiafunkcio sporto centro asmens duomenų tvarkymo politika ir Utenos daugiafunkcio sporto centro mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės.
46. Centro Informacinių technologijų ir kitų sistemų priežiūros specialistas, kuriam šios funkcijos priskirtos Pareigybės aprašyme, turi užtikrinti, kad kompiuterinė technika ir programinė įranga Centro darbuotojams būtų išduodama naudoti tik jiems pasirašius išdavimo naudoti dokumentus. Šiuos dokumentus pasirašęs darbuotojas atsako už jam perduotas naudoti kompiuterinės technikos ir programinės įrangos tinkamą naudojimą.
47. Inventorizacija atliekama vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtinta tvarka.

## **IX. SKYRIUS**

### **SUTARČIŲ SUDARYMAS BEI VYKDYMAS, ĮSIPAREIGOJIMŲ KONTROLĖ**

48. Viešųjų pirkimų specialistas rengia Paslaugų (prekių) viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių sąlygų projektus, perkant paslaugas (prekes) per CVP IS.
49. Ūkvedys rengia Paslaugų (prekių) pirkimo-pardavimo sutarčių sąlygų projektus, kai darbų, paslaugų ar prekių pirkimas vykdomas ne per CVP IS. Ūkvedys vykdo šių pasirašytų sutarčių laikymosi sąlygų kontrolę (seka terminus, darbų eigą, prižiūri kokybę ir kt).
50. Metodininkas rengia Paslaugų atlikimo sutarčių, susijusių su paslaugų teikimo veikla, kuri susijusi su Centro organizuojamais renginiais, projektais, vykdo šių pasirašytų sutarčių laikymosi sąlygų kontrolę.
51. Darbuotojai, atsakingi už sutarčių rengimą turi derinti su vyresnioju buhalteriu, ar įsipareigojimams užteks asignavimų bei kokios sutarčių pasirašymo sąlygos. Netinkami sutarčių projektai grąžinami rengėjams peržiūrėti ir pataisyti.
52. Kiekviena pasirašyta sutartis privalo būti užregistruota DVS KONTORA.
53. Centre gautas sutartis DVS KONTORA registruoja Viešųjų pirkimų specialistas ir atsako už jų saugojimą.
54. Visose sutartyse numatytų finansinių įsipareigojimų kontrolę atlieka vyresnysis buhalteris.

## **X. SKYRIUS**

### **FINANSŲ KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS**

55. Siekiant užtikrinti, kad finansinės kontrolės tikslai būtų pasiekti, kontrolė būtų ekonomiška, efektyvi ir funkcionuotų kaip sistema, naudojamos tokios organizacinės priemonės:

- 55.1. patvirtintos Centro vidaus ir darbo tvarkos taisyklės ;
- 55.2. sudaryta ir patvirtinta Centro struktūra (organizacinė valdymo schema);
- 55.3. patvirtinti Centro tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymai, aiškiai nustatantys Centro darbuotojų pareigų paskirstymą;
- 55.4. darbuotojų funkcijos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje apibrėžti šiose Taisyklėse arba darbuotojų pareigybės aprašymuose;
- 55.5. parinkta ir įgyvendinama apskaitos politika;
- 55.6. nustatyta tvarka sudaromas ir vykdomos biudžeto programų sąmatos;
- 55.7. ūkinė ir finansinė veikla vykdoma organizuojant viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir Utenos daugiafunkcio sporto centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis;
- 55.8. turto valdymas, naudojimas bei disponavimas juo vykdomas Lietuvos respublikos teisės aktų bei Utenos rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
- 55.9. patvirtintas Darbuotojų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus ir registrus, sąrašas.

## **XI. SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

56. Vertinant finansų kontrolės būklę, turi būti nustatyta, ar Centre laikomasi nustatytų finansų kontrolės procedūrų, ar jos ekonomiškos, veiksmingos ir funkcionuoja kaip vientisa sistema.

57. Siekdami užtikrinti patikimą Centro materialinių išteklių, finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą, visi darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo laikytis šių Taisyklių.

58. Visi Centro darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių reikalavimų, išvardyti atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje, siekti, kad finansų kontrolė būtų veiksminga ir atsakyti už jos nevykdymą. Pastebėję Taisyklių pažeidimų, privalo apie juos informuoti Centro direktorių.

59. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymų nuostatoms, šios Taisyklės galioja tiek, kiek tai neprieštarauja šiems teisės aktams.

60. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

---